

यांत्रिकी संघटनेमार्फत करण्यात येणा-या
कामासंदर्भात मार्गदर्शक सुचना.

महाराष्ट्र शासन

जलसंपदा विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण -०५२३/ (प्र.क्र.२५/२०२३) /यांत्रिकी

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

दिनांक- १४/१०/२०२४

वाचा: - १) शासन परिपत्रक क्रमांक-दरसूची २३१०/(५४/१०)/लपा-२, दिनांक ३/६/२०१०.

२) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक: पदनि २०१३/प्र.क्र.११/१३/विसु-१, दिनांक ०२/०२/२०१३.

३) शासन परिपत्रक क्रमांक: वापाका-२०१४/(प्र.क्र.१५५/२०१४) /यांत्रिकी, दिनांक २६/०९/२०१४.

४) शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण-१०१४/प्र.क्र.१५८/२०१४/ यांत्रिकी, दिनांक २८/१०/२०१४.

५) शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण -२०१४/प्र.क्र. १६०/२०१४/ यांत्रिकी, दिनांक १९/११/२०१४.

६) शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण -२०१५/प्र.क्र. १४४/२०१५/ यांत्रिकी, दिनांक १०/०७/२०१७.

७) शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण -२०१४/प्र.क्र. १५८/२०१४/ यांत्रिकी, दिनांक १५/६/२०१८.

८) शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण -१२१७/प्र.क्र. ११४/२०१७/ यांत्रिकी, दिनांक ५/७/२०१८.

९) शासन निर्णय क्रमांक: निविदा-०४१७/प्र.क्र.२४७/२०१७/ मोप्र-१, दिनांक १८/१०/२०२३.

१०) शासन निर्णय, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.विअसु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२, दि.१६/१२/२०१५.

११) शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण -२०१९/प्र.क्र. ५१/२०१९/ यांत्रिकी, दिनांक २०/७/२०१९.

१२) शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण १०१८ (प्र.क्र.१०९/२०१८) यांत्रिकी, दि.०७.०८.२०१९.

१३) शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण -१२१७/प्र.क्र. ११४/२०१७/ यांत्रिकी, दि.१६/०६/२०२०.

१४) शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण १०१८ (प्र.क्र.१०९/२०१८) यांत्रिकी, दि.२७.०८.२०२१.

१५) शासन परिपत्रक क्र. टीडीएस-०९१८/प्र.क्र.५९०/२०१८/मोप्र-१, दि.०३.०३.२०२३.

१६) शासन निर्णय क्र.वित्तीय ०४१८/प्र.क्र.२३२/मोप्र-१.दिनांक- ३०/०८/२०१८.

१७) शासन निर्णय क्र. देवदु-२०२२/प्र.क्र.३२०/२२/सिंव्य(कामे) दिनांक-२३/०२/२०२४.

प्रस्तावना :

जलसंपदा विभागांतर्गत यांत्रिकी संघटना कार्यरत असून यांत्रिकी विभागामार्फत मातीकाम व कालवा स्वच्छतेसाठी संयंत्रे व्यवस्थापन वेगवेगळे धरण/ बऱेरे ज साठी दरवाजे आणि उच्चालक बिर्मिती / उभारणी, देखभाल व दुरुस्ती कर्मशाळा व्यवस्थापन, विधन कामे, भांडार व्यवस्थापन, उपसा सिंचन योजना व आपातकालीन सेवा यांचा ठळकपणे समावेश आहे. यांत्रिकी संघटनेमार्फत जलसंपदा विभागाकडील प्रादेशिक मुख्य अभियंता (स्थापत्य) यांचे कडील उपरोक्त कार्यप्रकार नुसार मागणी प्रमाणे केली जातात.

सन १९६० पासून संघटना स्थापनेपासुन सुरवातीच्या काळात विभागांतर्गत सर्व प्रकारच्या कामांसाठी रुपांतरीत आस्थायी आस्थापनेवर उपलब्ध कामगार कर्मचारी मार्फत करण्यात येत होती. विभागाकडे मातीकामासाठी संयंत्रे, दुरुस्तीसाठी कर्मशाळा व दुरुस्तीसाठी लागणारे सुटेभाग खात्या अंतर्गत उपलब्ध होते.

तसेच व्हारे निर्मिती कामासाठी विभागाकडील साठ्यावर उपलब्ध पोलाद थेट वापरून व्हारे निर्मितीची कामे खात्यामार्फत कर्मशाळेत करण्यात येत होती. कालांतराने धरणांचे मातीकाम करण्याचे प्रमाण कमी होऊन बहुतांशाने सयंत्रांमार्फत सिंचन व्यवस्थापनाची कामे करणेत येत आहेत. रुपांतरीत अस्थायी आस्थापना कामगारांची सेवानिवृत्ती किंवा इतर कामांमुळे पदसंख्या कमी झाली.त्या अनुषंगाने व्हारे निर्मिती कामासाठी अद्यावत झालेली प्रक्रीया, नवीन तंत्रज्ञान, नाविन्य पुर्ण संकल्पन इत्यादी कारणामुळे यांत्रिकी संघटनेमार्फत पुर्वी पासुन अवलंबण्यात आलेली कार्यपद्धती मध्ये सुधारणा करणे आवश्यक आहे.

क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्यासाठी याअगोदर शासन निर्णय दि. २८.१०.२०१४, दि. १०.०७.२०१७, दि. १५.०६.२०१८, दि. ०७.०८.२०१९ व दि. २७.०८.२०२१ नुसार शासन निर्णयाव्दारे वेळोवळी मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. तथापि, प्राप्त परिस्थिती कामे करण्याची कार्यपद्धती, स्थापत्य विभागाकडील कामाची निकड, त्यासाठी लागणारा निधी इ. बाबत व पुर्वी दिलेल्या निर्देश अधिक्रमीत करून नव्याने सूचना निर्गमित करणे आवश्यक असल्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

या अनुषंगाने “परिशिष्ट-अ” मधील निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय / परिपत्रके अधिक्रमीत करून खालीलप्रमाणे सुधारित सूचना देण्यात येत आहेत.

शासन परिपत्रक-

१) कामांचे अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यास मंजुरी बाबत सूचना:-

यांत्रिकी संघटनेव्दारे करण्यात येणाऱ्या विविध कामांच्या अनुषंगाने यांत्रिकी कामांची अंदाजपत्रके तयार करून त्यास सक्षम स्तरावर मंजुरी देण्याच्या कार्यपद्धतीसाठी खालील तत्वे निश्चित करण्यात येत आहेत.

१. जास्तीत जास्त यांत्रिकी स्वरूपाच्या कामांसाठी दरसूचीमधील मंजुर दरांच्या सहाय्यानेच अंदाजपत्रके तयार करावीत. दरसूचीबाब्य (Non DSR) बाबींच्या दराबाबत सर्व दर पृथःकरणास संबंधित अधिक्षक अभियंता (यां) यांनी शासन परिपत्रक क्रमांक-दरसूची २३१०/(५४/१०)/लपा-२, दिनांक ३/६/२०१० नुसार मंजुरी द्यावी.
२. अंदाजपत्रकात वस्तु व सेवाकरांबाबत शासन परिपत्रक क्र.टीडीएस-०९१८/प्रक्र.५९०/२०१८/मोप्र-१ दि.०३.०३.२०२३ नुसार कार्यवाही करावी.
३. यांत्रिकी कामाचे अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी शासन निर्णय दि. २०.०७.२०१९ नुसार कार्यवाही करण्यात यावी. अंदाजपत्रक तयार करतांना Job Basis वर करू नये. निरनिराळ्या कामांच्या प्रकारानुसार / सुटेभाग व संख्या असे परिमाण देऊन बाबनिहाय विस्तृत Measurement sheet, Abstract sheet, Rate analysis Drawing समाविष्ट असलेले अंदाजपत्रक तयार करावे.

२) यांत्रिकी संघटनेतंगत खालील नमूद तक्त्यानुसार सक्षम प्राधिका-यांनी खालील नमूद केलेल्या अधिकारानुसार कार्यवाही करावी.

अ.क्र.	प्राधिकाराचे स्वरूप	कार्यकारी अभियंता	अधिक्षक अभियंता	मुख्य अभियंता	संदर्भ
१	मुळ आणि सुधारीत अंदाजांना तांत्रिक मंजूरी देण्याचा अधिकार.	मुळ कामे (यांत्रिकी)	रु.३० लक्ष	रु.३० लक्ष ते रु.१ कोटी	पूर्ण अधिकार
		सर्वसाधारण दुरुस्ती कामे	रु.३० लक्ष	रु.३० लक्ष ते रु.१ कोटी	पूर्ण अधिकार
	(special tools & plant) विशेष प्रकारची हत्यारे व संयत्रे दुरुस्ती कामे	रु.५ लक्ष शासनमान्य यंत्रवापर दरसूचीनुसार सदर संयंत्राच्या वार्षिक तरतुदीच्या अधीन.	रु.१० लक्ष शासनमान्य यंत्रवापर दरसूचीनुसार सदर संयंत्राच्या वार्षिक तरतुदीच्या अधीन.	पूर्ण अधिकार शासनमान्य यंत्रवापर दरसूचीनुसार सदर संयंत्राच्या वार्षिक तरतुदीच्या अधीन.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, शासन निर्णय क्रमांक.विअसु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२, दि.१६/१२/२०१५.
	(ordinary tools & plant) हत्यारे व संयंत्र यांच्या दुरुस्तीस मंजूरी देण्याचा अधिकार	रु.५०,०००/- विभागाच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत पूर्ण अधिकार.	मंडळाच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत पूर्ण अधिकार.	--	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, शासन निर्णय क्रमांक.विअसु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२, दि.१६/१२/२०१५.
२	प्रारूप निविदा मंजुरी	रु.३० लक्ष	रु.३० लक्ष ते रु.१ कोटी	रु.१ कोटी वरील किंमतीच्या सर्व निविदा	जलसंपदा विभाग शा.नि. क्र: निविदा-०४१७/प्र.क्र.२४७/२०१७/ मोप्र-१, दिनांक-१८/१०/२०२३.
३	निविदा मुल्यांकन	रु.३० लक्ष	रु.३० लक्ष ते रु.१ कोटी	रु.१ कोटी वरील किंमतीच्या सर्व निविदा	
४	निविदा स्वीकृती	रु.३० लक्ष पर्यंत रकमेच्या निविदा अंदाजपत्रकीय अथवा कमी दराने	रु.३० लक्ष ते रु.१ कोटी पर्यंत रकमेच्या निविदा अंदाजपत्रकीय अथवा कमी दराने तसेच ३० लक्ष पर्यंत किंमतीच्या निविदांसाठी कोणतेही अद्यावतीकरण न करता ५% अधिक्यापर्यंत	रु.१ कोटी ते रु.५ कोटी रकमेच्या निविदा अंदाजपत्रकीय अथवा कमी दराने तसेच ३० लक्ष पर्यंत किंमतीच्या निविदांसाठी कोणतेही अद्यावतीकरण न करता ५% अधिक्यापर्यंत	जलसंपदा विभाग शा.नि. क्र .वित्तीय ०४१८/प्र.क्र.२३२/मोप्र-१. दिनांक-३०/०८/२०१८. व शुद्धीपत्रक दिनांक १५/९/२०१८ (मोप्र-१)

- १) मुख्य अभियंता (यांत्रिकी) यांच्या अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी यांनी कामे करतांना सार्वजनिक बांधकाम विभाग, शासन निर्णय क्र.विअसु- २०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२, दिनांक १६/१२/२०१५ नुसार महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांनुसार सा.बां नियमावली परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक १३ व सा.बां. वि च्या नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद १३५ नुसार कामाचे तुकडे / विभागणी न करता कामांना तांत्रिक मान्यता देण्याची कार्यवाही करावी.
- २) यंत्र सामुग्री- परिचालन, देखभाल व दुरुस्ती कामे करतांना सार्वजनिक बांधकाम नियमावली परिशिष्ट-४२ मधील अनुक्रमांक ५७ मधील परिच्छेद ३९२ नुसार सक्षम प्राधिकारांनी कार्यवाही करावी.
- ३) मुख्य अभियंता (यांत्रिकी) यांना असे निर्देश देणेत येत आहेत की त्यांनी त्यांचेकडील संयंत्रे व वाहने यांची Special T&P/Ordinary T&P अशी वर्गवारी करून यादी तात्काळ निर्गमित करावी, त्याअनुषंगाने पुढील कार्यवाही करावी.
- ४) यंत्रसामुग्रीसाठी असलेल्या वार्षिक मंजूर अनुदानाच्या अधीन राहून; संयंत्रे परिचालन, देखभाल व दुरुस्तीच्या कामांसाठी होणारा प्रत्यक्ष खर्च हा शासन मान्य यंत्रवापर दरसूचीतील तासानुसार केलेल्या वार्षिक तरतूदी (B- Total Hourly Rate of Repair xHrs) पेक्षा कमी असावा, याची पडताळणी संबंधित नियंत्रक प्राधिका-याने करावी. संयंत्रे परिचालन, देखभाल व दुरुस्तीच्या कामांसाठी होणारा प्रत्यक्ष खर्च हा शासनमान्य यंत्रवापर वार्षिक तरतूदीपेक्षा जास्त होत असल्यास, सदर कामांस शासनाची मान्यता घेण्यात यावी.
- ५) पाखरण कार्यक्रम घेताना हा पूर्ण क्षमतेनुसार (संयंत्र क्षमतेच्या १२० % मर्यादेपर्यंत) कार्यक्रम घेण्यात यावा. कालवा स्वच्छता व मातीकाम प्रकारातील कामाच्या प्रगतीच्या अनुषंगाने, स्थापत्य विभाग व यांत्रिकी विभागामध्ये ताळमेळ राहण्याच्या दृष्टीने कार्यप्रकारानुसार (कालवा स्वच्छता/मातीकाम/ झाडेझुडुपे काढणे काम) “स.घ.मी. व तासीका तत्व” या दोन्ही पद्धतींचा अवलंब करावा. कालवा स्वच्छता कामांमध्ये झाडेझुडुपे काढणे कामाचे मोजमाप हे स.घ.मी. पद्धतीने करण्यात यावे.
- ६) यांत्रिकी संघटने मार्फत करण्यात येणा-या कामांचे परिमाण हे कार्यक्षेत्रावरील संयंत्राचे क्षमतेनुसार व त्या संयंत्रांचे तासानुसार गणना करण्यात येते. परंतु, स्थापत्य विभागामार्फत सदर कामांचे परिमाण हे कार्यक्षेत्रावरील मोजमापानुसार करण्यात येते. सदर बाबत तफावत निर्माण होऊ नये यासाठी यांत्रिकी व स्थापत्य क्षेत्रीय अधिकारांनी प्रत्यक्ष कार्यस्थळी भेट देऊन एकत्रीत मोजमापे घेण्यात यावी. सदर परिमाणाची नोंद कामचिठ्ठीमध्ये घेण्यात यावी व तसा अहवाल संबंधीत कार्यकारी अभियंता स्थापत्य व यांत्रिकी यांनी अधीक्षक अभियंता (स्था.) व अधीक्षक अभियंता (यां) यांना सादर करावा. दर तिमाहीला कामाचे परिमाणाचे दृढीकरण अधीक्षक अभियंता स्थापत्य व यांत्रिकी स्तरावर करावे.
- ७) संयंत्र परिचलन करणेकरिता बाह्य-यंत्रणेमार्फत घेण्यात येणारे संयंत्रचालक, वाहनचालक व मदतनीस यांची संख्या मर्यादेत राखणे याची सर्वस्वी जबाबदारी कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) यांची राहील व याबाबत सर्व नियंत्रण अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी) यांचे असेल. त्या अनुषंगाने करण्यात येणारा खर्च हा “०९०-कंत्राटी सेवा” या उपशिर्ष अंतर्गत करण्यात यावा.
- ८) सर्व प्रस्तावित मातीकाम व कालवा स्वच्छता कामासाठी अंदाजपत्रकास सक्षम स्तरावर (क्षेत्रीय स्थापत्य विभाग यांनी) तांत्रिक मान्यता देऊन संबंधित प्रकल्पाच्या प्रापण सुचीमध्ये समावेश करावा. यांत्रिकी संघटनेकडून करावयाच्या कामाबाबत शासन निर्णय दि.२३/०२/२०१३ (सिंव्य(कामे)) मधील उपघटक -ई मध्ये नमूद मार्गदर्शन सुचानांनुसार कार्यवाही करावी

३) निर्मिती, उभारणी, देखभाल व दुरुस्ती कामे, उपसा सिंचन योजना कामे :-

- १) यांत्रिकी विभागातर्फे करण्यात येणाऱ्या धरणांच्या व्हारांची पर्जन्यपूर्व व पर्जन्योत्तर तपासणी अहवालातील त्रुटींची पूर्तता करण्याबाबत शासन परिपत्रक दि.३१.१०.२०१४ नुसार कार्यवाही करण्यात यावी. द्वार दुरुस्ती कामे करतांना धरण सुरक्षिततेच्या दृष्टीने पर्जन्यपूर्व व पर्जन्योत्तर निरिक्षण अहवालातील त्रुटींच्या पूर्ततेच्या कामांचा प्रथम प्राधान्याने समावेश करण्यांत यावा. द्वार दुरुस्तीसाठी उपलब्ध निधीमधून त्रुटींच्या वर्गवारीनुसार कामे प्राधान्याने पूर्ण करावीत. जेणेकरून आपत्कालीन परिस्थिती उद्भवणार नाही. मुख्य अभियंता (यां) कार्यालयाकडून प्रत्येक आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर एप्रिल महिन्यात धरण सुरक्षा अहवालातील मुद्यांबाबत किती पूर्तता अहवाल स्थापत्य विभागाकडून प्राप्त झाले ? या बाबतचा प्रगती अहवाल वेळोवेळी शासनाच्या निर्दर्शनास आणणे आवश्यक आहे. पर्जन्यपूर्व व पर्जन्योत्तर निरीक्षण अहवालात नसलेली किंवा द्वार दुरुस्तीचे कामे आपत्कालीन परिस्थितीत उद्भवल्यास अशा कामांच्या प्रस्तावांना स्थापत्य विभागाची मान्यता प्राप्त करून सदर कामाचा प्रस्ताव मुख्य अभियंता (यांत्रिकी) यांचे मार्फत कार्योत्तर मंजूरीसाठी शासनास सादर करण्यात यावा.
- २) उपसा सिंचन योजना निर्मिती व उभारणी, त्यांचे परिचालन, देखभाल व दुरुस्ती कामे तसेच द्वारे व उच्चालक-निर्मिती, उभारणी, परिचालन, देखभाल व दुरुस्ती कामांसाठी मुख्य अभियंता (स्थापत्य) यांनी प्रकल्पाच्या प्रापणसुचीमध्ये समावेश करून संबंधित स्थापत्य विभागाच्या मागणीनुसार यांत्रिकी संघटनेने कामे करावीत. कामाच्या आवश्यकतेनुसार बिगर सिंचन/सिंचन निधीमधील निधी स्थापत्य विभागाने यांत्रिकी संघटनेस उपलब्ध करून देण्यात यावा. विशेष दुरुस्ती काम करण्यासाठी आवश्यक सविस्तर प्रस्ताव सक्षम अधिकारी यांची मान्यतेने महामंडळास सादर करण्यात यावा. त्यास महामंडळाची मान्यता घेवूनच त्याचा समावेश प्रकल्पाच्या प्रापणसूचीत करण्यात यावा.
- ३) द्वार निर्मिती, उभारणी देखभाल व दुरुस्ती, उपसा सिंचन योजना कामासाठी शासन निर्णय दि.२०.जुलै २०१९ चे पालन करावे. यापुढे द्वारे दुरुस्ती व उपसा सिंचन योजनांचे परिचलन व देखभाल दुरुस्ती कामाकरिता PROFORMA-1 (भाग-१) नुसार आगाऊ (Advance) निधी मागणी न करता कामाच्या प्रगतीच्या अनुषंगाने अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी) यांचेमार्फत महामंडळाकडे निधी मागणी नोंदवावी. मंजूर रकमेपेक्षा कामाचे दायित्व वाढणार नाही यांची दक्षता घेण्यात यावी.
- ४) द्वारे दुरुस्ती कामे करण्यापूर्वी खालील प्रमाणे यांत्रिकी अधिकाऱ्यांची प्रकल्पस्थळी भेट व निरिक्षण टिप्पणी आवश्यक असेल.
 - अ) रु. ३० लक्ष इतक्या किंमत मर्यादेच्या कामांसाठी कार्यकारी अभियंता .
 - ब) रु. ३० लक्ष ते १ कोटी इतक्या किंमत मर्यादेच्या कामांसाठी अधीक्षक अभियंता.
 - क) रु. १ कोटी इतक्या किंमत मर्यादेच्या वरील सर्व कामांसाठी मुख्य अभियंता.
- ५) कार्यकारी अभियंता यांत्रिकी तसेच स्थापत्य यांनी स्वतंत्रपणे प्रकल्पाच्या द्वार दुरुस्ती संदर्भात प्रत्येक द्वारासाठी स्वतंत्र History Sheet जतन करावे. यात द्वारावर मागील तीन वर्षात केलेली दुरुस्ती, दुरुस्तीचा सर्व तपशील जसे दुरुस्ती कधी केली, मान्यतेचा संदर्भ, दुरुस्तीस लागलेला कालावधी व खर्च इ. ची नोंद असावी
- ६) **कामांचे गुणनियंत्रण :-** यांत्रिकी संघटनेमार्फत करण्यात येणाऱ्या द्वार निर्मिती, उभारणी व दुरुस्ती व उपसा सिंचन योजना दुरुस्ती कामांकरिता गुणनियंत्रण अहवाल समाधानकारक असल्यानंतरच देयके अदा करण्यात यावीत. प्रत्येक मंडळांतर्गत स्थापित केलेल्या गुणनियंत्रण उपविभागमार्फत मापदंडानुसार गुणनियंत्रण कार्यवाही करण्यात यावी.

- ७) उपसा सिंचन योजनांतर्गत पंपगृहातील पंपिंग यंत्रासामुग्री, उधर्गामी नलिका, झडपा हे एकच घटक गृहीत धरून वार्षिक परिचलन व देखभाल याकरिता एका वार्षिक कालावधीसाठी एकच निविदा मागविण्यात यावी. सर्वसाधारणपणे यात मनुष्यबळ आणि नियमित देखभाल व सुटेभाग असे दोन भाग करावेत.
- ८) उपसा सिंचन योजने मधील पंप, पंपाचे अनुरंगिक घटकभाग, उधरण नलिका, प्रति जलाधात प्रणाली ठराविक कालावधीनंतर बदलणे आवश्यक आहे. त्यांसाठी धरण सुरक्षितता संघटना नाशिक व मुख्य अभियंता (यां) नाशिक यांनी संयुक्तपणे कालबद्ध कार्यक्रम तयार करावा. त्या नुसार घटक भाग बदलणे / विशेष दुरुस्तीची कार्यवाही यांत्रिकी संघटनेने करावी.
- ९) उपसा सिंचन योजनांचे टप्पा निहाय History Sheet तयार करावे. त्यामुळे भविष्यामध्ये पंपिंग मशीनरी व इतर यांत्रिकी व विद्युत घटकभाग ना-दुरुस्त झाल्यास मागील दुरुस्तीचा तपशील सुलभतेने उपलब्ध होईल.
- ४) ई-निविदा प्रक्रीयांतर्गत निविदा प्रसिद्धी, निविदा लिफाफा उघडणे आणि निविदा तपासणी व स्वीकृती :

१. जलसंपदा विभागाची विविध कामे शीघ्रगतीने व पारदर्शकतापुर्ण व्हावीत यासाठी ई-निविदा प्रक्रीयांतर्गत निविदा प्रसिद्धी, निविदा लिफाफा उघडणे आणि निविदा तपासणी व स्वीकृती याबद्यात प्रचलित शासन निर्णयान्वये कार्यवाही करावी.

२.(१) यांत्रिकी संघटनेअंतर्गत प्रामुख्याने धरण सुरक्षेअंतर्गत विविध आकारांची व प्रकारांची व्दार दुरुस्ती, पम्पींग मशीनरी उभारणी, देखभाल, प्रचलन व वेळोवेळी आवश्यकते प्रमाणे दुरुस्ती, कालवा स्वच्छता योजनांतर्गत वापरण्यात येणारी यंत्रासामुग्रीची देखभाल दुरुस्ती व प्रचलन इ. कामांसाठी वेळोवळी निविदा प्रक्रिया मधील पश्चात अर्हता निकष निश्चित करण्याचे दृष्टीने दि. ०५.०७.२०१८ शासन निर्णयान्वये कार्यवाही करावी.

२.(२) दि. १४.०३.२०१८ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये जलसंपदा विभागातील यांत्रिकी संघटनेअंतर्गत करण्यात येणाऱ्या यांत्रिकी कामासाठी कंत्राटदार नोंदणी नियम शासन निर्णय दि. २९.०७.२०११ रद्द करण्यात आला आहे. निविदा प्रक्रीयेतरंगत निकोप स्पर्धा व्हावी व जास्तीत जास्त स्पर्धात्मक देकार मिळावेत व एकुणचा निविदा प्रक्रिया पारदर्शक होण्यासाठी खुल्या निविदा सुचना प्रसारित करून निविदा मसुद्यामध्ये “निविदा सादर करणारे कंत्राटदार जलसंपदा विभागातील यांत्रिकी संघटनेकडे पंजीकृत असणे आवश्यक नाही”, अशी अट नमूद करावी. उपरोक्त कार्यप्रणाली जलसंपदा विभागातील यांत्रिकी संघटनेअंतर्गत बाह्यअभिकरणामार्फत करण्यात येणाऱ्या सर्व कामांकरिता लागू राहील.

५) यांत्रिकी कामे करण्याची कार्यपद्धती :-

यांत्रिकी संघटनेकडील मातीकामासाठी संयंत्र व्यवस्थापन, व्दार निर्मिती व व्दार उभारणी ची क्षमता विचारात घेऊन प्रकल्पावरील (कालवा स्वच्छता / मातीकाम/ व्दार निर्मिती, उभारणी व दुरुस्ती/ उपसा सिंचन योजना) यांत्रिकी संबंधीची सर्व कामे यांत्रिकी विभागाने उपलब्ध मनुष्यबळ व साधन सामुग्रीचा वापर करून स्थापत्य विभागाच्या मागणीनुसार करावी. तसेच शासनाच्या धोरणानुसार वित्त विभाग, परिपत्रक दि. २७.०९.२०१० मधील सूचना क्र. ६ मध्ये “ शासकीय कार्यालयातून वर्षानुवर्षे केली जाणारी, पण सध्याच्या बदललेल्या स्थितीत जी सहजपणे बाहेरुन करून घेता येतील अशी कामे शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून करून घेण्याऐवजी ती शक्यतो बाह्य-यंत्रणेकडून (Outsourcing व्दारे) करण्याचे पर्याय अवलंबवावेत” असे निर्देश

देण्यात आले आहेत. त्याअनुषंगाने प्राप्त परिस्थितीनुसार बाह्य-अभिकरणमार्फत कामे करण्यासाठी बाह्य अभिकरणमार्फत करण्यात येणाऱ्या कामांसाठी वित्त विभागमार्फत वेळोवेळी देण्यात आलेल्या सुचनेनुसार व प्रचलित पध्दतीनुसार कामे पूर्ण करावीत.

६) सर्वसाधारण सूचना:-

- १) कामांचे गुणनियंत्रण :-यांत्रिकी संघटनेमार्फत करण्यात येणाऱ्या द्वार निर्मिती, उभारणी व दुरुस्ती व उपसा सिंचन योजना दुरुस्ती कामांकरिता गुणनियंत्रण अहवाल समाधानकारक असल्यानंतरच देयके अदा करणेत यावीत. प्रत्येक मंडळांतर्गत स्थापित केलेल्या गुणनियंत्रण उपविभागमार्फत मापदंडानुसार गुणनियंत्रण कार्यवाही करण्यात यावी.
- २) सर्व नियंत्रक अधिकारी म्हणजे अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी) व मुख्य अभियंता (यांत्रिकी) यांना असे सूचित करणेत येते की, नियंत्रण या नावाखाली विविध तपासणी सूची/प्रापणसूची मंजुरी मागविण्याची आवश्यकता नाही. किंवा दिलेल्या अधिकारात विनाकारण हस्तक्षेप करण्याची आवश्यकता नाही.
- ३) पूर्णत्व अहवाल:- कामाचे अंतिम देयक पारित / अदा झाल्यावर प्रचलित पध्दतीनुसार निधी उपलब्ध करून देणाऱ्या प्राधिकरणाकडे विहित नमुन्यात सादर करण्यात यावे.
- ४) कामाचे अंतिम देयक पारित / अदा झाल्यावर प्रचलित पध्दतीनुसार निधी उपलब्ध करून देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडे विहित नमुन्यात भाग -३ (Part-3) सादर करण्यात यावा. तसेच काम व्यवस्थित व सुस्थितीत झाल्याबाबत स्थापत्य अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र / पूर्णत्व अहवाल प्राप्त करून घ्यावा.
- ५) कंत्राटदाराचे देयकातील विमा रक्कमेचे प्रदान करतांना संबंधित कंत्राटदाराने सदर निविदेअंतर्गत कामासाठीची विमा रक्कम "विमा संचालनालया" कडे भरणा केल्याबाबतची शहानिशा सक्षम प्राधिकाऱ्याने करूनच विमा रक्कम प्रदान करण्यात यावी.
- ६) यांत्रिकी संघटनेअंतर्गत करण्यात येणा-या कामांची निविदा प्रक्रिया व निविदा मुल्यांकन शासन निर्णय (मोप्र-१), दिनांक १८/१०/२०२३ (सदर शासन निर्णयातील मुद्दा क्र.२.८, मुद्दा क्र ६.३, मुद्दा क्र १८ वगळून इतर) व शासन निर्णय दिनांक ०५/०७/२०१८ (यां) नुसार विधीवत व पारदर्शकपणे पूर्ण करावीत. प्रारूप निविदा संच दोन प्रतीमध्ये सक्षम अधिकाऱ्याच्या मान्यतेस्तव सादर करावेत. रुपये १५ कोटी वरील ते १०० कोटी पर्यंत किंमतीच्या निविदांसाठी कोणतेही अद्यावतीकरण न करता अंदाजपत्रकीय दराने अथवा कमी दराने तसेच १ कोटी वरील ते १५ कोटी पर्यंत किंमतीच्या निविदांसाठी कोणतेही अद्यावतीकरण न करता ५% अधिक्यापर्यंत निविदा स्वीकारण्याचे अधिकार प्रशासकीय विभागास राहतील.
- ७) निविदेच्या अनुषंगाने ठेकेदारास खात्यामार्फत जे जे साहित्य पुरविले जाते त्याच्या नोंदी विभागाच्या नोंदवहीत ठेवण्यात याव्यात.
- ८) PROFORMA-१ (भाग-१) वर यांत्रिकी संघटनेने निधी मागणी करून प्रत्यक्ष खर्च न करणे ही बाब गंभीर असून यानुषंगाने शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण १०१४ / (प्र.क्र.१६०/१४)/ यांत्रिकी, दि.१९.११.२०१४ नुसार विहित प्रकारे कार्यवाही करावी. आजपर्यंत ठेव तत्वावरील करण्यात आलेल्या कामांचा आढावा घेऊन याबाबत कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) यांनी अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी) यांचे मार्फत त्याबाबतचे विवरणपत्र गोषवारा स्वरूपात संबंधित अधीक्षक अभियंता (स्थापत्य) व शासनास सादर करावे.
- ९) स्थापत्य विभागाच्या मुख्य अभियंता निहाय, स्थापत्य विभागाकडील स्थापत्य प्रलंबीत रकमा (डेबीट मेमो) देण्यासाठी तिमाही आढावा घेवून, डेबीट मेमो सादर करतांना संबंधित कार्यकारी अभियंता व अधीक्षक

अभियंता यांना प्रत पाठवावी. त्यानुसार डेबीट मेमोचे प्रदान करण्यासाठी सबंधीत महामंडळाचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची जबाबदारी राहील.

सदर निर्देश शासन परिपत्रक निर्गमित झाल्याचे दिनांकापासून अंमलात येतील.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा सांकेतांक २०२४१०१४१६५८१०८७२७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(विलास गुंबाडे)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत :-

- १) मा.मंत्री (जलसंपदा विभाग) यांचे खाजगी सचिव.
- २) मा.राज्यमंत्री (जलसंपदा विभाग) यांचे खाजगी सचिव.
- ३) प्रधान सचिव (जलसंपदा विभाग) यांचे स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ४) सचिव (लाक्षेवि) यांचे स्वीय सहायक, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ५) सचिव (प्रकल्प समन्वय) यांचे स्वीय सहायक, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ६) सर्व मुख्य अभियंता व सहसचिव / सर्व उपसचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ७) सर्व कार्यकारी संचालक, जलसंपदा विभाग.
- ८) सर्व मुख्य अभियंता जलसंपदा विभाग.
- ९) अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ नाशिक / नागपूर / पुणे / नांदेड/ कोल्हापुर.
- १०) सर्व कार्यकारी अभियंता (यां.) जलसंपदा विभाग.
- ११) यांत्रिकी कार्यासन संग्रहार्थ.

शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण -०५२३/ (प्र.क्र.२५/२०२३) / यांत्रिकी, दि. १४/१०/२०२४.

परिशिष्ट - अ

अधिक्रमित करण्यात येत असले शासन निर्णय / परिपत्रक:-

- १) शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण-१०१४/प्र.क्र.१५८/२०१४/ यांत्रिकी, दिनांक २८/१०/२०१४.
- २) शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण -२०१५/प्र.क्र. १४४/२०१५/ यांत्रिकी, दिनांक १०/०७/२०१७.
- ३) शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण -२०१४/प्र.क्र. १५८/२०१४/ यांत्रिकी, दिनांक १५/०६/२०१८.
- ४) शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण १०१८ (प्र.क्र.१०९/२०१८) यांत्रिकी, दि.०७.०८.२०१९.
- ५) शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण १०१८ (प्र.क्र.१०९/२०१८) यांत्रिकी, दि.२७.०८.२०२१